

Uchwała nr O - 17 - III – 2011
Krajowej Rady Izby Architektów RP
z dnia 11 maja 2011 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej

na podstawie art. 33 pkt. 14 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów, inżynierów budownictwa oraz urbanistów (Dz. U. z 2001 r., Nr 5, poz. 42, z późn. zm.), uchwała się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2011 r.

Wojciech Gęsiak, architekt
Prezes Krajowej Rady IARP

Waldemar Jasiewicz, architekt
Sekretarz Krajowej Rady IARP

Instrukcja Kancelaryjna

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją” określa zasady i tryb czynności kancelaryjnych w Krajowej Izbie Architektów RP i Okręgowych Izbach Architektów RP.
2. Określony tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Krajowej Izbie Architektów RP i Okręgowych Izbach Architektów RP.
3. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową lub inną tajemnicę prawnie chronioną stosuje się niniejszą instrukcję z uwzględnieniem przepisów powszechnie obowiązujących.

§2

Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- a) Przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
- b) Obsługa poczty elektronicznej oraz przyjmowanie i nadawanie faksów,
- c) Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wysyłanej w dzienniku korespondencji,
- d) Wysyłanie korespondencji, przesyłek,
- e) Elektroniczna archiwizacja poczty wychodzącej

Rozdział II Przyjmowanie i rozdział korespondencji

§ 3

1. Korespondencję przyjmują uprawnieni pracownicy Biura.
2. Wszystkie przesyłki, którym nadano nr poczty wychodzącej lub inny znak sprawy rejestruje się w dzienniku korespondencji.
3. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem przesyłek stanowiących tajemnicę państwową lub służbową (poufnych), które przekazuje się odpowiednio Sekretarzowi Krajowej Rady IARP, Sekretarzowi Rady Okręgowej IARP.
4. Koperty ze stemplem pocztowym dołącza się do pism.

5. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1-3 korespondencja zostaje przekazana do Sekretarza/Członków Prezydium.
6. Sekretarz/Członek Prezydium dekretują korespondencję do załatwienia sprawy.
7. Przekazanie korespondencji następuje poprzez biura Krajowej/ Okręgowych Izb Architektów RP.
8. Elektroniczny wewnętrzny obieg korespondencji pomiędzy okręgowymi i krajowymi organami IARP odbywa się za elektronicznym potwierdzeniem odbioru.

Rozdział III

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw

§ 4

W sprawach indywidualnych dot. członków IARP oraz postępowań kwalifikacyjnych prowadzi się te czki osobowe, w których przechowuje się wszelką korespondencję w oryginale, pozostawiając w poczcie przychodzącej kopię pism oraz dołącza się do pism potwierdzenia ich nadania oraz potwierdzenia odbioru przesyłki.

§ 5

1. W sprawach indywidualnych, o których mowa w § 4 w repertorium wpisuje się wszystkie czynności dotyczące danej sprawy, aż do jej prawomocnego zakończenia.
2. Po otrzymaniu zadekretowanego pisma, sprawdza się czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też zapoczątkuje nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza się do akt sprawy, w pozostałych przypadkach, rejestruje się pismo jako nową sprawę i zakłada akta.

§ 6

1. Znak sprawy (akt) jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak i kolejną numerację w ramach sprawy.
2. Znak pisma zawiera:
 - 1) Symbol literowy organu Izby Krajowej lub Okręgowej:
 - a) Rada Izby Architektów RP – KRIA/ORIA
 - b) Komisja Kwalifikacyjna – KKK/OKK
 - c) Sąd Dyscyplinarny – KSD/OSD
 - d) Komisja Rewizyjna – KKR/OKR
 - e) Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej – KROZ/OROZ
 - 2) W przypadku pism sporządzanych przez Izby Okręgowe przed symbolem literowym organu Izby wpisuje się symbol literowy jednostki organizacyjnej izby przyjmując następujące skróty:
 - a) Dolnośląska Okręgowa Izba Architektów RP – DS
 - b) Kujawsko-Pomorska Okręgowa Izba Architektów RP – KP
 - c) Lubelska Okręgowa Izba Architektów RP – LB
 - d) Lubuska Okręgowa Izba Architektów RP – LU

- e) Łódzka Okręgowa Izba Architektów RP – LO
 - f) Małopolska Okręgowa Izba Architektów RP – MP
 - g) Mazowiecka Okręgowa Izba Architektów RP – MA
 - h) Opolska Okręgowa Izba Architektów RP – OP
 - i) Podkarpacka Okręgowa Izba Architektów RP – PK
 - j) Podlaska Okręgowa Izba Architektów RP – PD
 - k) Pomorska Okręgowa Izba Architektów RP – PO
 - l) Śląska Okręgowa Izba Architektów RP – SL
 - m) Świętokrzyska Okręgowa Izba Architektów RP – SW
 - n) Warmińsko-Mazurska Okręgowa Izba Architektów RP – WM
 - o) Wielkopolska Okręgowa Izba Architektów RP – WP
 - p) Zachodniopomorska Okręgowa Izba Architektów RP – ZP
- b. Liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana,
- c. Dwie ostatnie cyfry roku w której sprawę wszczęto.
3. Na korespondencji przychodzącej umieszcza się pieczęć wpływu oraz podaje w kolejności: symbol organu do którego pismo wpłynęło, nr poczty przychodzącej oraz rok wpływu.
4. Na korespondencji wychodzącej umieszcza się w kolejności: numer poczty wychodzącej, symbol organu z którego pismo wychodzi oraz rok wysłania pisma.

Przykład:

Pismo wpływające do organu: DSOKK/001/2011

Pismo wychodzące z organu: 001/DSOKK/2011

§ 7

Nie podlegają rejestracji:

- 1) Publikacje (w szczególności: gazety, czasopisma, afisze, ogłoszenia, prospekty),
- 2) Potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwych,
- 3) Zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

§ 8

- 1. Krajowa Izba lub Izby Okręgowe prowadzą następujące rejestry kancelaryjne:
 - a) rejestr członków Izby,
 - b) rejestr osób, którym nadano uprawnienia budowlane;
 - c) rejestr osób, którym uznano kwalifikacje do wykonywania zawodu na terenie RP,
 - d) rejestr osób świadczących usługi trans graniczne na terenie RP,
 - e) rejestr rzeczoznawców budowlanych w specjalności architektonicznej,
 - f) rejestr wydanych książek zawodowych,
 - g) rejestr osób odznaczonych honorową odznaką IARP lub odznaczeniami państwowymi,
 - h) rejestr osób ukaranych z tytułu odpowiedzialności dyscyplinarnej lub zawodowej.
- 2. Obsługę kancelaryjną zapewniają odpowiednio biura okręgowych rad izby albo biuro Krajowej Rady Izby Architektów RP.

Rozdział IV Załatwianie spraw

§ 9

1. Sprawy załatwiane są w formie pisemnej.
2. Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się formę korespondencyjną.

§ 10

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz czynności w terenie sporządza się notatkę służbową, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają istotne znaczenie w załatwianej sprawie.

§ 11

1. Sprawy załatwiane są wg kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
2. W biurze opracowany zostaje projekt pisma, który przedkłada się aprobowującemu. Aprobowujący sprawdza prawidłowość załatwienia sprawy, zatwierdza i podpisuje pismo.

§ 12

Pismo załatwiającej sprawę powinno być pod względem formy zgodne z wizualizacją papierów firmowych. Powinno w szczególności zawierać:

- a) nagłówek – druk lub pieczęć
- b) znak sprawy
- c) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- d) odbiorcę i jego adres
- e) treść merytoryczną
- f) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko)

§ 13

Zakres kompetencji Członków Prezydium w zakresie aprobaty i podpisywania dokumentów, określa regulamin organizacji i trybu działania organów jednostek organizacyjnych samorządu zawodowego architektów - Izby Architektów RP z wyłączeniem zjazdów.

Rozdział V Wysyłanie i doręczanie pism

§ 14

1. Podpisane pisma po stwierdzeniu ich kompletności podlegają wysyłce.
2. Pisma wysyła się listem poleconym. W razie konieczności pismo może być wysłane za potwierdzeniem odbioru.

§ 15

Pracownik biura jest zobowiązany do pilnowania terminów wysłania odpowiedzi, bądź też w celu podjęcia odpowiednich czynności w sprawach odłożonych do wznowienia lub dalszego kontynuowania postępowania.

Rozdział VI

Przechowywanie akt

§ 16

1. Akta spraw przechowuje się w Biurze KIA RP, OIA PR oraz w archiwum.
2. Okres przechowywania dokumentacji:
 - 1) pracowniczej wynosi 50 lat,
 - 2) osobowej członków Izby wynosi 75 lat,
 - 3) kopie deklaracji rozliczeniowych, imiennych raportów miesięcznych oraz dokumentów je korygujących przechowuje się przez okres 10 lat od dnia przekazania ich do ZUS,
 - 4) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu, a pozostałe zbiory przez okres co najmniej 5 lat. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą,
 - 5) z zakresu odpowiedzialności dyscyplinarnej lub zawodowej wynosi 10 lat od dnia doręczenia decyzji,
 - 6) z zakresu postępowań kwalifikacyjnych wynosi 10 lat od dnia doręczenia decyzji,
3. Uchwały z posiedzeń kolegialnych organów Izby z wyłączeniem zjazdów przechowuje się przez okres 20 lat.
4. Uchwały zjazdów krajowych i okręgowych przechowuje się przez okres 30 lat.
5. Protokoły z posiedzeń kolegialnych przechowuje się przez okres 10 lat.
6. Korespondencję z organami administracji publicznej przechowuje się przez okres 15 lat.
7. Pozostałą korespondencję przechowuje się przez okres 5 lat.

Rozdział VII

Przekazywanie akt do archiwum

§ 17

1. Okręgowe izby oraz Krajowa Izba Architektów RP mogą zlecić prowadzenie archiwum podmiotom zewnętrznym.
2. Po upływie terminów określonych w § 16 dokumenty archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.
3. Dokumenty przechowywane przez okres 5 lat zgodnie z § 16 ust 7 podlegają zniszczeniu, po upływie tego terminu.